

Athénée Royal Enghien

Règlement d'ordre intérieur : année scolaire 2020-2021

INTRODUCTION

Le présent règlement trouve ses fondements dans

- le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, en particulier les articles 76 à 86;
- l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire;
- l'arrêté du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française;
- l'arrêté du 7 juin 1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base;
- le décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité;
- la circulaire 2327 du 2 juin 2008: dispositions communes en matière de faits graves;
- le décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire.

Ce règlement complète le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire organisé par la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles).

Il est d'application sur la totalité du site de l'A.R.E. et à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités scolaires et parascolaires. Il est complété par d'éventuels règlements spécifiques à un cours ou à des lieux (réfectoire, salle de gymnastique, laboratoires, internat, etc.).

Le document accompagnant ce règlement doit être signé par l'élève majeur(e) ou par la personne investie de l'autorité parentale. Remis aux éducateurs/trices, il est classé dans le dossier scolaire de l'étudiant(e).



TABLE DES MATIERES

1	Accès	3
1.1	A l'établissement.....	3
1.2	Au parking vélos-motos	3
1.3	Aux distributeurs.....	3
1.4	Aux casiers	3
1.5	Aux classes.....	3
2	Tenue, présentation, comportement, drogues, alcool, boissons énergisantes.....	4
2.1	Tenue.....	4
2.2	Comportement.....	4
2.3	Drogue.....	5
2.4	Alcool et boissons énergisantes	5
2.5	Médicaments	5
3	Conditions de sortie de l'établissement	5
4	Arrivée tardive	5
5	Absences	6
5.1	Absences reconnues comme justifiées	7
6	Cours d'éducation physique.....	7
7	Règlement anti-tabac.....	8
8	Utilisation des nouvelles technologies	8
9	Droit à l'image	9
10	Sanctions	9
11	Responsabilité	9
12	Tenue des documents par les élèves: journal de classe, bulletin.....	9
13	Stages obligatoires en immersion professionnelle.....	10
14	Repas de midi.....	10
14.1	Considération générale	10
14.2	Les élèves de la 1 ^{re} à la 4 ^e année.....	10
14.3	Les élèves de la 5 ^e à la 7 ^e année	10
15	Frais	11
16	Divers.....	11
17	Disposition finale.....	11
	CONCLUSION	11
	ANNEXE 1 au ROI – année scolaire 2020 – 2021 - Informations pratiques aux parents.....	12
1	Contacts — Ressources.....	12
2	Organisation de la communication	12
3	Inscriptions	13
4	Sanctions.....	13
5	Frais scolaires	14
	ANNEXE 2 au ROI – année scolaire 2020 – 2021 - Règlement du cours d'éducation physique	17
	ANNEXE 3 au ROI – année scolaire 2020 – 2021 - Règlement pour les stages en immersion professionnelle.....	18
1	Stages de type 2 et de type 3.....	18
2	ROI spécifique à chaque section et option.....	19
3	Modalités de recherche des stages.....	19
4	En cas de manquement	19
5	Les modalités générales d'évaluation des stages.....	19
6	Conditions générales de réussite et de passage de classe	20

1 Accès

1.1 A l'établissement

- L'entrée et la sortie des élèves se font obligatoirement par la grille sise rue du Mont. Tout(e) élève surpris(e) à entrer ou à sortir par un autre accès est immédiatement sanctionné. Les élèves internes restent obligatoirement sur le site; ils/elles se déplacent de l'internat à la cour du secondaire et de la cour du secondaire à l'internat.
- Le ROI de l'établissement s'applique aux abords immédiats de l'école. Pour des raisons de sécurité, les attroupements sont interdits aux abords des grilles d'entrée situées à la rue du Mont.
- Dès son arrivée, l'élève doit pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. De la même manière à la fin de sa journée, il/elle doit se rendre directement et par le chemin le plus court à son domicile, à l'arrêt de bus ou à la gare.
- L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'A.R.E., sauf autorisation préalable du Chef d'établissement ou de son délégué.

1.2 Au parking vélos-motos

Les vélos et les motos sont parkés dans l'enceinte de l'établissement, exclusivement à l'endroit prévu à cet effet. L'établissement n'est pas responsable des vols ou des détériorations éventuelles.

Il est hautement conseillé d'utiliser un système antivol (ex. cadenas).

Les déplacements dans l'enceinte de l'A.R.E. doivent s'effectuer à pied, en poussant le véhicule.

1.3 Aux distributeurs

L'accès aux distributeurs est autorisé avant 8 heures 15, pendant la récréation, pendant la pause de midi et dès la fin des cours.

L'usage des distributeurs est interdit pendant les heures de cours et les interours. Pour rappel, il est strictement interdit de boire ou de manger à l'étude et/ou en classe.

1.4 Aux casiers

L'accès aux casiers est autorisé avant 8 heures 15, pendant la récréation, pendant la pause de midi et dès la fin des cours.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves dans lesquels ils/elles peuvent y placer leurs effets personnels. En cas de nécessité technique ou sanitaire, les casiers peuvent être ouverts en présence de leur propriétaire. La mise à disposition du casier prend fin de plein droit à l'expiration de l'année scolaire ou lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement.

1.5 Aux classes

- Dès la première sonnerie, les élèves doivent se mettre en rang à l'emplacement prévu:
 - pour les élèves de première année, dans le préau où ils/elles attendent leur(e) professeur(e) ou les directives de l'éducateur/trice et ce, dans le calme;
 - pour les élèves de deuxième année, dans la cour où ils/elles attendent leur(e) professeur(e). Ils/elles entrent dans le bâtiment qu'accompagnés de celui-ci/celle-ci et dans le calme. En cas d'absence du/de la professeur(e), ils/elles attendent dans la cour les directives de l'éducateur/trice;
 - pour élèves de troisième à la septième année, ils/elles doivent se rendre devant leur local à la première sonnerie et s'y ranger. Lors de la seconde sonnerie, ils/elles entrent en classe accompagné(e)s de leur(e) professeur(e). En cas d'absence du/de la professeur(e), ils/elles se rendent directement à l'étude et y forment le rang.

- Les élèves ne doivent en aucun cas traîner dans les couloirs. Si une pause est éventuellement accordée entre deux heures de cours, elle se fait sous la vigilance du/de la professeur(e) responsable et au sein du local de cours.
- En cas d'arrivée tardive du/de la professeur(e), les élèves se rendent à l'étude jusqu'à son arrivée.

2 Tenue, présentation, comportement, drogues, alcool, boissons énergisantes

La tenue, la présentation et le comportement des élèves sont des éléments importants de leur apprentissage. Ils/elles évitent tout signe ou vêtement suggestif qui suscite la provocation. La propreté corporelle et vestimentaire est exigée.

2.1 Tenue

- Le port du jogging est interdit et est réservé aux cours d'éducation physique.
- Les bermudas classiques sont acceptés, sauf pendant les examens.
- Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est toléré qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Le port de piercing au sein de l'établissement est toléré, pour autant qu'il soit discret.
- Pour les travaux pratiques dans l'enseignement général, technique et professionnel, une tenue de travail adéquate et adaptée est exigée; le port de bijoux, les cheveux longs non attachés, etc. sont strictement prohibés pour des raisons de sécurité du travail (cf. Règlement Général pour la Protection du Travail).
- L'élève doit faire référence au Règlement spécifique de chaque cours pratique et, toute consigne de sécurité doit, par ailleurs, être dûment respectée en toute circonstance.
- Au nom de la neutralité défendue par l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles, tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique, philosophique ou religieuse est prohibé.
- Tout comportement amoureux déplacé (flirt-embrassade) est interdit.
- Les élèves, pendant les examens oraux et la remise des prix, veillent à s'habiller d'une manière classique.

2.2 Comportement

- La maîtrise de soi, la politesse et l'honnêteté sont des qualités fondamentales. Aussi, tout manquement à ces règles et notamment les actes de violence, les vols, les grossièretés et le vandalisme sont punis.
- Les élèves s'abstiennent de laisser traîner leurs effets personnels dans les couloirs et aux abords des bâtiments.
- Les élèves doivent trier leurs déchets; des poubelles de tri sélectif sont à leur disposition dans les classes, la cour et les bâtiments.
- Toute dégradation ou pollution de l'environnement, destruction ou bris du matériel de l'école par accident ou volontairement implique, sans contestation possible, l'obligation pour les élèves concerné(e)s ou/et leur responsable légal(e) d'assumer les frais de réparation ou/et de remplacement dudit matériel.
- Les récréations se déroulent dans la cour et/ou dans le hall. Il est interdit à tous les élèves de tous les degrés d'étude de sortir de l'enceinte de l'école pendant la récréation.
- La circulation dans les bâtiments n'est autorisée qu'aux intercours, en vue de changer de local. Il est strictement interdit de stationner dans les couloirs.

2.3 Drogue

La vente, la détention ou la consommation d'une drogue ou de toute substance assimilée, quelle qu'elle soit, reste strictement interdite au sein de l'école et de ses abords. En cas de non-respect, une procédure d'exclusion immédiate et définitive de l'établissement est engagée.

2.4 Alcool et boissons énergisantes

- L'introduction d'alcool dans l'école, l'état d'ébriété manifeste sont sanctionnés de jours d'exclusion selon la gravité de la situation. Tout litige est tranché par le Chef d'établissement.
- Les boissons énergisantes sont également proscrites dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités organisées sous l'autorité de l'école.

2.5 Médicaments

Tout(e) élève soumis(e) à une médication précise et/ou régulière est tenu(e) de le signaler **immédiatement** à l'éducateur/trice soit en début d'année lors de l'inscription, soit dès réception de la prescription/consultation médicale.

3 Conditions de sortie de l'établissement

- Aucune adaptation d'horaire n'est accordée aux élèves dont le comportement est jugé incorrect par l'équipe éducative dans la période concernée.
- Pendant la durée des cours, pendant tout intervalle entre les cours ou les études, l'élève pourrait quitter l'établissement AVEC une demande écrite dûment **motivée** du/de la responsable légal(e) **ET** AVEC l'autorisation du Chef d'établissement ou de son délégué.
- Tout(e) élève qui, suite à l'absence du/de la professeur(e) ou pour un motif personnel, est amené(e) à devoir quitter l'école avant l'heure normale ou à y arriver plus tard, doit d'abord faire inscrire une note à ce sujet dans son cahier d'avis, par l'éducateur/trice ou par la direction.
- Pour tout(e) élève du premier degré, une arrivée tardive et/ou une sortie anticipée ne peuvent être uniquement organisées qu'en cas d'absence prévue et à condition d'avoir été autorisé(e) par le/la responsable légal(e) (avec signature dans le cahier d'avis).
- Dans les cas exceptionnels où l'élève bénéficie le jour même d'un changement d'heure, la notification de celui-ci DOIT impérativement être signée a posteriori par le/la responsable légal(e). Si cette note n'est pas signée par le/la responsable légal(e), la permission suivante ne sera pas accordée.
- L'étude est obligatoire pour tous les élèves de la première année à la cinquième année.
- Les élèves de sixième année sont autorisés à occuper les locaux 204 et 006 pendant leurs heures d'étude ou, avec l'accord de la direction, un local de cours non utilisé, sous réserve de disponibilité.

4 Arrivée tardive

- En cas d'arrivée tardive, avant d'aller au cours, l'élève doit passer chez l'éducateur/trice, pour y présenter sa carte d'étudiant(e), son journal de classe et fournir un motif valable qui est transcrit dans son journal de classe et signé par la/le responsable investi(e) de l'autorité parentale.
- Il/elle présente spontanément son journal de classe au/à la professeur(e) à son entrée en classe.
- L'élève qui se présente en retard sans son journal de classe, est sanctionné(e).

- Une arrivée tardive, une absence pour grève des transports en commun ou pour raisons familiales (décès, mariage, ou autre), une visite chez un(e) spécialiste ne peuvent être admises que si une attestation officielle est fournie dès le retour de l'élève à l'école.
- A partir de **TROIS arrivées tardives non justifiées** c'est-à-dire CINQ minutes après le début du cours et constatées par l'éducateur/trice, l'élève est sanctionné(e) par une retenue. Il/elle y effectue un travail remis par l'éducateur/trice.
- Tout retard non justifié au-delà de CINQ minutes est considéré comme une absence pour l'heure de cours et est comptabilisée comme demi-jour d'absence.

5 Absences

POUR LA REGULARITE DES ETUDES, **L'ASSIDUITE DES ELEVES EST RIGOREUSEMENT EXIGEE.**

- Pour pouvoir être considéré(e) comme régulier(e), l'élève, sauf dispense autorisée, doit suivre effectivement et assidûment TOUS les cours et doit participer à TOUTES les activités de l'année d'étude dans laquelle il/elle est inscrit(e) (déplacements pédagogiques, rattrapages, etc.). En effet, un travail scolaire de qualité se fonde sur une participation active et assidue à toutes les activités proposées par l'école.

En cas d'absence, il faut prévenir l'école par téléphone le plus rapidement possible au 02 395 38 49. Attention, la communication téléphonique ne vaut pas la justification écrite.

Et donc, POUR QUE L'ABSENCE SOIT JUSTIFIEE, il est obligatoire de fournir un document justificatif, même si l'absence a été communiquée par téléphone à l'éducateur/trice.

Selon les circonstances, ce justificatif peut être un certificat médical, une attestation officielle ou une justification écrite, datée et signée par la personne légalement responsable, et soumis à l'appréciation du Chef d'établissement.

- S'il s'agit d'une **absence n'excédant pas DEUX jours**, le document justificatif peut être une motivation écrite, datée et signée par la personne légalement responsable. Pour être accepté, le document, qui se trouve dans le cahier d'avis, doit être complété et rendu à l'éducateur/trice **au plus tard le jour du retour à l'école de l'élève.**

Le nombre de motifs écrits acceptés par année scolaire est fixé à **DIX demi-jours par année scolaire** (idem pour les élèves majeur(e)s). Toute absence ultérieure doit alors être couverte par certificat médical ou par attestation officielle; il est donc indispensable de réserver cette forme de justification aux situations exceptionnelles.

- S'il s'agit d'une **absence de plus de DEUX jours**, elle doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical ou un document officiel, lequel doit parvenir **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence** lorsque l'absence ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour d'absence. **Dans tous les cas, le cachet de la poste faisant foi.**
- Pour que le certificat médical soit valable, nous attirons votre attention sur le fait que la date de rédaction doit correspondre avec la période d'absence de l'élève. En cas de problème, l'élève majeur(e) ou le/la responsable légal(e) de l'élève peut prendre rendez-vous avec l'éducateur/trice.

- A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de VINGT demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier(e). Il/elle n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

A NOTER

- La justification doit émaner de la personne légalement responsable de l'élève ou de l'élève lui/elle-même, s'il/elle est majeur(e).
- Tout élève qui quitte l'école en cours de journée doit avoir une autorisation de sortie inscrite dans son cahier d'avis; son absence doit être justifiée.

5.1 Absences reconnues comme justifiées

- L'indisposition ou la maladie de l'élève est couverte si l'absence dépasse deux jours, par un certificat médical ou un document officiel remis par un centre hospitalier.
 - La délivrance d'une attestation est nécessaire si la convocation émane d'une autorité publique ou si l'élève doit se rendre auprès de cette autorité.
 - Le décès d'un(e) parent(e) ou allié(e) de l'élève au premier degré permet une absence aux cours de quatre jours maximum avec délivrance de l'attestation.
 - Le décès d'un(e) parent(e) ou allié(e) de l'élève habitant sous le même toit que l'élève quel que soit son degré de parenté lui permet une absence aux cours de deux jours maximum avec délivrance de l'attestation.
- Le décès d'un(e) parent(e) ou allié(e) de l'élève du deuxième au quatrième degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève, lui permet une absence d'un jour avec délivrance de l'attestation.

6 Cours d'éducation physique

Cf.circulaire 4335 du 06 03 2013

cf. annexe 2 du présent ROI

- L'élève doit être en possession de son journal de classe et de son cahier d'avis à chaque heure de cours.
- La présence et la participation à toutes les activités organisées pendant le cours d'éducation physique sont obligatoires.
- Tout document médical doit être remis au/à la professeur(e) responsable et une copie est à donner à l'éducateur/trice. Il doit clairement être indiqué le début et la fin de la période couverte pour être accepté.
- S'il/elle est couvert(e) par un certificat médical, l'élève reçoit un travail écrit ou une tâche à effectuer, compatible avec son état physique, qui est coté pour la période en cours.
- Si l'élève se trouve dans l'incapacité de se déplacer vers les infrastructures sportives, il/elle doit réaliser ce travail coté, à l'étude.
- Un mot d'excuse du/de la responsable légal(e) est accepté de manière exceptionnelle. Son usage est limité à **TROIS** pour l'année en cours.
- Sauf circonstance exceptionnelle, la dispense du cours d'éducation physique pour une année scolaire doit être motivée par un certificat médical remis **AVANT LE 15 SEPTEMBRE** de l'année en cours et peut être renouvelable annuellement. Dans ce cas, l'élève est tenu(e) d'être présent(e) à l'étude pendant les heures de cours, **même si** ces heures débutent ou terminent la journée.

- La pratique du sport nécessite une tenue adéquate: T-shirt bleu, jogging ou short de sport noir, basket de sport.
- Si l'élève oublie sa tenue sportive, une tenue de l'école lui est fournie. S'il/elle refuse de la porter, et donc de participer au cours, une fiche disciplinaire est rédigée. Si les oublis sont répétitifs, une sanction est prise.
- Si un(e) élève ne suit pas régulièrement les cours en piscine pour une raison autre que médicale, ces heures indues sont récupérées à un autre moment du temps scolaire afin de permettre une évaluation juste des compétences attendues au cours.
- Les bijoux doivent être enlevés et les cheveux doivent être attachés pour éviter tout risque d'accident.

7 Règlement anti-tabac

- Il est strictement interdit à tout(e) élève de fumer ou/et de vapoter dans l'enceinte de l'école *A.R. 1289 du 12 01 2005 & circulaire du 29 11 2005 - AR du 12 01 2005 & circulaire 1289 du 29 11 2005*
- Tout(e) élève surpris(e) à fumer ou/et à vapoter est sanctionné(e). S'il/elle persiste, la personne légalement responsable est convoquée.

8 Utilisation des nouvelles technologies

- Il est strictement interdit, par tout moyen de communication, y compris les réseaux sociaux:
 - de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité d'autrui et plus particulièrement des plus jeunes;
 - de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers;
 - de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (par ex. interaction de copies ou téléchargement d'œuvres protégées);
 - d'inciter à toute forme de haine, de violence, de racisme, et autre;
 - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
 - de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur;
 - de diffuser des informations fausses ou dangereuses.
- Toute atteinte commise par un(e) élève et dont est victime soit l'établissement, soit un des membres de la communauté scolaire dans ses rapports avec l'établissement, il/elle sera sanctionné(e) au sein de l'établissement.
- L'école étant équipé d'un Wifi, l'élève peut être amené(e) à utiliser exceptionnellement et selon les règles édictées par l'enseignant(e), son matériel électronique personnel en classe. Dès l'activité terminée, le ROI s'applique de nouveau.
- L'usage des GSM, SMARTPHONE, MP3, MP4, appareil photo, ordinateur portable, casque, écouteurs (sauf utilisation spécifique aux cours) et console de jeux est donc INTERDIT dans l'enceinte de l'établissement et donc a fortiori, dans les locaux.
 - Toute infraction entraîne une saisie de l'appareil **jusqu'à la fin du temps scolaire**, et confié à monsieur le Proviseur.
 - Si un(e) élève refuse de donner l'objet utilisé au sein de l'école, il/elle est sanctionné(e) par l'équipe éducative.

9 Droit à l'image

LE DROIT A L'IMAGE EST REGLEMENTE PAR LA LOI BELGE ET EST PUNISSABLE.

Tout au long de l'année scolaire, des photos et des films représentant les élèves au travail intra ou extra muros sont diffusés dans des publications, sur le site Internet de l'école, ainsi que sur le compte Facebook de l'A.R.E.

Un document concernant le droit à l'image est disponible dans le cahier d'avis. Il est à compléter par le/la responsable légal(e) qui y indique, en début d'année, son autorisation ou son refus quant à leur diffusion.

10 Sanctions

TOUT MEMBRE DU PERSONNEL EST HABILITE A FAIRE UNE REMARQUE AUX ELEVES.

- Pour tout manquement aux règles de discipline commis dans l'enceinte de l'école ou hors de l'établissement et pour des faits reprochés avec une incidence directe sur la bonne marche ou sur la réputation de l'établissement, une sanction proportionnelle à la gravité des faits est donnée.
- L'élève qui est gravement sanctionné(e) voire exclu(e) définitivement et, ses responsables légaux sont informés des missions du Centre Psycho Médico Social; entre autre dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.
- Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école et, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu(e) peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci/celle-ci, s'il/elle est mineur(e), par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il/elle fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

11 Responsabilité

- En cas de dommages causés volontairement au matériel ou aux bâtiments scolaires (par exemple, bris de vitres, de portes, d'une pièce d'une machine, tags, etc.) par l'élève, la personne investie de l'autorité parentale ou légalement responsable est tenue responsable et doit assumer les frais de réparation (art. 1384, alinéa 2 du Code Civil).
- L'école ne peut être jugée responsable d'un dommage (vol, détérioration ou perte) causé aux objets personnels des élèves. Elle s'engage seulement à rechercher le responsable.

12 Tenue des documents par les élèves: journal de classe, bulletin

cf. annexe 1 du présent ROI

En cas de perte du journal de classe et/ou du bulletin, l'élève **doit** les remplacer **à ses frais**.

- Les journaux de classe et cahiers pouvant être réclamés par l'Inspection, ces documents sont tenus et gardés avec soin par l'élève jusqu'à la réception de l'attestation **officielle** du C.E.S.S.
- Les interrogations écrites et les devoirs à domicile doivent être remis régulièrement aux professeur(e)s.
- Le cahier d'avis est tenu avec soin. Il est signé par l'élève majeur(e) ou par la personne investie de l'autorité parentale chaque fois qu'un élément nouveau y apparaît.

- Le journal de classe :
 - doit être signé au moins une fois par semaine par le/la responsable légal(e);
 - doit pouvoir être présenté à toute personne autorisée qui le lui demande. Tout refus d'obtempérer est immédiatement sanctionné;
 - est fourni le premier jour de cours.
- Chaque élève est, en tout temps, en possession de sa carte d'identité, de sa carte d'étudiant(e) qu'il/elle est amené(e) à présenter à tout moment (ex. à l'étude, au repas, ...).
- Il est impératif de signaler IMMEDIATEMENT tout changement de domicile, de composition de ménage, de garde parentale, de numéro de téléphone fixe ou GSM, d'adresse courriel et de fournir le plus rapidement possible la/les pièce(s) justificative(s).

13 Stages obligatoires en immersion professionnelle

cf. annexe 3 du présent ROI

Le règlement général des stages des élèves de 5^e, 6^e et 7^e année est annexé à la présente. **Il doit être signé par l'élève concerné(e) et par son/sa représentant(e) légal(e).** Il est complété par un ROI spécifique à chaque section/OBG/CPU.

14 Repas de midi

14.1 Considération générale

- L'école dispose d'un restaurant scolaire proposant chaque jour (sauf le mercredi) un repas chaud, composé de potage, plat principal et dessert. Les menus sont affichés dans le préau et à l'entrée du réfectoire. Ils peuvent être consultés sur le site web de l'école: www.arenghien.be
- Des sandwiches sont également confectionnés et vendus sur place, sur base de réservation préalable (au plus tard le jour même avant 10 heures).
- Les repas et les sandwiches sont à acheter via la plateforme informatique de l'école.
- L'école dispose d'un réfectoire "tartines" où les élèves qui ont acheté un sandwich ou apporté leur casse-croûte doivent prendre leur repas.
- Du potage est également disponible à la vente.

14.2 Les élèves de la 1^{re} à la 4^e année

Ils/elles sont tenu(e)s de prendre leur repas de midi dans le réfectoire où ils/elles peuvent soit consommer un repas chaud ou un sandwich, soit manger le repas qu'ils/elles ont apporté. Le retour à domicile ou chez un parent proche habitant à Enghien, est possible si la personne investie de l'autorité parentale a donné son autorisation écrite.

14.3 Les élèves de la 5^e à la 7^e année

Ils/elles peuvent prendre leur repas à l'extérieur de l'enceinte de l'A.R.E., à Enghien, pour autant que la personne investie de l'autorité parentale, en début d'année scolaire ou au moment de l'inscription, ait autorisé par écrit la sortie de l'établissement à cet effet. **Cette autorisation peut être retirée à tout moment par le Chef d'établissement en raison du comportement de l'élève.** Les élèves autorisés à sortir sur le temps de midi, soit de 12 heures 40 à 13 heures 30, ne peuvent pas rentrer dans l'enceinte de l'établissement avant 13 heures 20, soit après le retour des éducateurs/trices en surveillance dans les réfectoires.

En outre, si le/la responsable légal(e) a autorisé la sortie de l'établissement sur l'heure de midi, ils/elles peuvent – moyennant notification écrite d'un membre du personnel - bénéficier d'un temps de midi anticipé (à partir de 11 h 50) dans certaines circonstances.

15 Frais

cf. point 5 de l'annexe 1 du présent ROI

Les informations concernant les différents frais scolaires obligatoires ou facultatifs sont transmises via la plateforme école en ligne.

Il peut s'agir de location de manuels, de voyages scolaires, d'excursions, de visites culturelles, etc.

16 Divers

Un écran, mis à jour quotidiennement, informe les élèves du nom des professeur(e)s absent(e)s, rappelle certains points du règlement d'ordre intérieur et attire l'attention sur certaines activités de l'école. Il est dès lors requis de consulter quotidiennement ces informations.

17 Disposition finale

- La page intitulée "Informations pratiques aux parents" du cahier d'avis fait intégralement partie du présent règlement.
- Toute inscription dans l'établissement s'accompagne de la signature pour adhésion au présent règlement, ainsi qu'au projet d'établissement.

CONCLUSION

Toute l'équipe pédagogique et éducative de l'Athénée Royal d'Enghien souhaite à chaque élève une fructueuse année scolaire, avec l'objectif constant de le «*préparer à être un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, tolérante et respectueuse*».

Décret missions, Ch. II – Art.6 § 3°

France Cambier
Chef d'établissement

ANNEXE 1 au ROI – année scolaire 2020 – 2021

Informations pratiques aux parents

1 Contacts — Ressources

- Dénomination officielle de l'établissement

Athénée Royal d'Enghien

Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement

- Adresse officielle

Rue Montgomery 73 - 7850 Enghien

- Localisation de l'implantation

Rue du Mont - 7850 Enghien

Tél. 02 395 38 49 Fax 02 395 35 73

- Chef d'Établissement

France CAMBIER, Préfète des Études

- En cas d'absence du Chef d'Établissement, le délégué du Chef d'Établissement est

Mathias SOHIER, Proviseur

Si ce dernier est également absent, l'identité du/de la délégué(e) peut être connue en se renseignant auprès de l'accueil.

- Le Centre Psycho-Médico-Social

Rue de Nazareth 35 - 7850 Enghien

Tél. 02 395 31 33

2 Organisation de la communication

Les élèves trouvent des renseignements, des informations, des éclaircissements sur la vie de l'école auprès:

- des professeur(e)s, spécialement leur titulaire de classe,
- des éducateurs/trices,
- des membres à l'accueil,
- de la comptable pour les problèmes d'intendance,
- de la direction pour toute question importante.

Les contacts entre les responsables légaux et l'école sont vivement encouragés.

L'ECOLE EST NEANMOINS UN LIEU PRIVE.

Chaque personne investie de l'autorité parentale qui entre dans l'établissement est tenue de se signaler sans délai à l'accueil, ou, à défaut, au secrétariat.

En dehors des réunions de contacts parents-professeurs, la personne investie de l'autorité parentale doit demander un rendez-vous avec un(e) ou plusieurs professeur(e)s, par téléphone ou par courriel avant de se rendre spontanément à l'école.



3 Inscriptions

Les inscriptions sont notamment prises dans le bureau des éducateurs/trices pendant le mois de juin et jusqu'au 5 juillet, de 9 à 12 heures et sur rendez-vous, ainsi que dans la deuxième moitié du mois d'août de 9 à 12 heures et sur rendez-vous (secondaire@arengchien.be).

4 Sanctions

- Selon une gradation, les sanctions peuvent consister en:
 - un rappel à l'ordre (verbal) avec note dans le journal de classe;
 - le retrait de points à la note de comportement;
 - une ou plusieurs retenues après les heures de cours;
 - la suppression de la carte de sortie;
 - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours (6 jours ouvrables maximum par année scolaire);
 - l'exclusion définitive de l'établissement en cas de faute grave ou d'absences répétées et non justifiées.
- L'élève qui refuse de prêter une sanction est automatiquement doublée.
- Les faits graves suivants, commis par un(e) élève, sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre:
 - dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci et de ses abords:
 - tout coup ou blessure porté sciemment par un(e) élève à un(e) autre élève ou à un(e) membre du personnel de l'établissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un(e) autre élève ou sur un(e) membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation;
 - le racket à l'encontre d'un(e) autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un(e) élève ou d'un(e) membre du personnel de l'établissement;
 - dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de l'A.R.E. ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école: la détention ou/et l'usage d'une arme.

**DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR
LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT**

Document à remettre aux parents si l'élève est mineur ou à l'élève majeur lors de toute inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Quels sont les frais scolaires¹ que l'école peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris) ;
- Les **frais des photocopies** distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le cout du **prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)².

¹ Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

² Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :

✉ gratuite.ensobligatoire@cfwb.be

Plus d'infos sur : www.enseignement.be

Vous trouverez le [décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Frais obligatoires	
Photocopies pour l'enseignement général, technique et professionnel/ Entretien du matériel pour l'enseignement technique et professionnel	30,00 €/provision
Entrée piscine	1,80 €/séance
Journal de classe/Bulletin/Cahier d'avis (en cas de perte)	5,00 €
Carte étudiant(e) (en cas de perte)	5,00 €
Location des manuels scolaires via la plateforme Rentabook	Variable

Frais facultatifs	
Achat des manuels scolaires via la plateforme Rentabook	Variable
T-shirt à l'effigie de l'école pour le cours d'éducation physique	8,00 €
Bonnet de bain à l'effigie de l'école pour le cours d'éducation physique	2,00 €
Repas	
Potage	0,25 €
Sandwiches	2,00 €
Jus d'orange frais	0,50 €
Repas chaud (potage – plat – dessert)	3,50 €
Exemples d'activités pédagogiques organisées en 2018 - 2019	
Activités pédagogiques liées aux cours, obligatoires	
Semaine sportive à Malmedy pour les étudiant(e)s de 2 ^e année (paiement fractionné)	260,00 €
Théâtre à Audenaarde pour les étudiant(e)s de 2 ^e année	19,00 €
Théâtre « Elise et nous » pour les étudiant(e)s de 5 ^e et 6 ^e année	6,50 €
Visite de l'Espace Gallo-Romain pour les étudiant(e)s qui suivent le cours de latin	10,30 €
Séjour linguistico culturel à Knokke pour les classes de 3TQ et 4TQ (2 jours)	110,00 €
Théâtre La chute de Camus à Bxl en train pour les classes de 6 ^e année	16,00 €
Théâtre pour les classes de 6 ^e année	15,00 €
Séjour scientifico sportif côte d'Opale pour les classes de 5 ^e année (2 jours)	165,00 €
Théâtre sur le harcèlement pour les classes de 1 ^{re} et de 1 ^{re} Diff	8,00 €
Théâtre sur le cyber harcèlement pour les classes de 2 ^e (y compris 2 ^e Diff et 2S)	8,00 €
Voyage au Puy du Fou pour les classes de 3 ^e année	271,00 €
CTA Namur 3 jours (secrétariat-accueil) pour les étudiant(e)s de 5TQ TB	120,00 €
Séminaire 3 jours CDPA de Péruwelz - La Roseraie pour les étudiant(e)s de 6TQ TB	150,00 €
Activités pédagogiques liées aux cours, facultatives	
Entrée piscine récréative	2,20 €/séance
Voyage à Berlin pour les élèves de 5 ^e et 6 ^e G Immersion	290,00 €
Excursion à Eurodisney fin décembre	75,00 €
PhantasiaLand fin juin	60,00 €
Walibi fin juin	35,00 €

France Cambier
Chef d'établissement



ANNEXE 2 au ROI – année scolaire 2020 – 2021

Règlement du cours d'éducation physique

Extrait de la circulaire 4335 du 06 03 2013

Le ROI de l'établissement s'applique à toutes les activités intérieures et extérieures du cours d'éducation physique.

- 1 L'élève doit être en possession de son journal de classe et de son cahier d'avis chaque heure de cours.
- 2 La présence et la participation à toutes les activités organisées pendant le cours d'éducation physique sont obligatoires.
 - a) Tout document médical doit être remis au/à la professeur(e) responsable et copie donnée à l'éducateur/trice. Il doit y être clairement indiquer le début et la fin de la période couverte.
 - b) S'il/elle est couvert(e) par un certificat médical, l'élève reçoit un travail écrit ou une tâche à effectuer, compatible avec son état physique, qui est coté pour la période en cours.
 - c) Si l'élève se trouve dans l'incapacité de se déplacer vers les infrastructures sportives, il/elle doit réaliser son travail coté à l'étude.
 - d) Un mot d'excuse du/de la responsable légal(e) est accepté de manière exceptionnelle. Son usage est limité à TROIS sur l'année en cours.
- 3 Sauf circonstance exceptionnelle, la dispense du cours d'éducation physique pour une année scolaire doit être motivée par un certificat médical remis **AVANT le 15 septembre** de l'année en cours et peut être renouvelable annuellement. Dans ce cas, l'élève est tenu(e) d'être présent(e) à l'étude pendant les heures de cours, même si ces heures débutent ou terminent la journée.
- 4 La pratique du sport nécessite une tenue adéquate: T-shirt bleu, jogging ou short de sport noir, basket de sport.
- 5 Si l'élève oublie sa tenue sportive, une tenue de l'école lui est fournie. S'il refuse de la porter, et donc de participer au cours, une fiche disciplinaire sera rédigée. Si les oublis sont répétitifs, une sanction sera prise.
- 6 Les bijoux doivent être enlevés et les cheveux doivent être attachés pour éviter tout risque d'accident.
- 7 Les élèves sont seul(e)s responsables de leurs effets personnels. L'école ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation de biens personnels.
- 8 Si un(e) élève ne suit pas régulièrement les cours en piscine pour une raison autre que médicale, ces heures indues sont à récupérer à un autre moment du temps scolaire afin de permettre une évaluation juste des compétences attendues au cours.
- 9 L'usage du GSM ou de tout appareil assimilé est strictement interdit.
- 10 L'ordre et la propreté doivent être maintenus dans les différents locaux fréquentés ainsi que sur les terrains extérieurs.
- 11 Tout trouble au bon déroulement du cours et/ou atteinte à la sécurité sera sanctionné comme il se doit.
- 12 L'assiduité est requise au cours. Les retards dépassant cinq minutes sont sanctionnés.

France Cambier
Chef d'établissement



ANNEXE 3 au ROI – année scolaire 2020 – 2021

Règlement pour les stages en immersion professionnelle

Toutes les modalités de stage se référant à chaque section et option, sont reprises et détaillées dans la convention de stage et le carnet de stage de l'étudiant(e).

Année/section	Stage	Dates des stages
6 ^e générale	Type 1	du lundi 29 03 2021 au vendredi 02 04 2021 inclus
3 ^e degré TQ — bureautique	Type 2 Type 3	du lundi 08 03 2021 au vendredi 02 04 2021 inclus
3 ^e degré TQ — électroméca-automatisme	Type 2 Type 3	
3 ^e degré P — menuiserie	Type 2 Type 3	cf. règlement spécifique de l'option.
3 ^e degré P — aide-familiale	Type 2 Type 3	cf. règlement spécifique de l'option.
7PB — charpente	Type 3	cf. règlement spécifique de l'option.

1 Stages de type 2 et de type 3

Les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire sont fixées par le Décret du 05 12 2013 et par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

«Les stages de pratique accompagnée (stage de type 2) et pratique en responsabilité (stage de type 3), dès lors qu'ils sont repris dans les programmes des réseaux, doivent être organisés conformément aux prescrits et sont **obligatoires**.»

«Ces stages **font** dès lors **partie intégrante de la formation de l'élève** et interviennent consécutivement dans le processus d'évaluation de l'élève.

- Ces stages impliquent une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur et le milieu professionnel. Cette relation est régie par une **convention** fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées.
- **Le certificat de qualification ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages de type 2 ou de type 3.**
- L'horaire du milieu professionnel est d'application pour les stages des types 2 et 3, ce qui implique que les stages pendant les congés scolaires sont autorisés, moyennant décision du conseil de classe.
- Par définition, le stage est gratuit et n'entraîne pas de rémunération. Toutefois, des indemnités pour frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail; celles-ci doivent être mentionnées dans la convention de stage.»

Extraits de la circulaire 6718 du 28 06 2018



2 ROI spécifique à chaque section et option

Pour chaque section (générale & technique & professionnelle), les équipes pédagogiques rédigent un ROI spécifique à l'option de la section. Celui-ci **complète** le ROI de l'Athénée Royal Enghien.

Ce *ROI spécifique* comprend notamment:

- les coordonnées du/de la maître de stage désigné(e) au sein de l'équipe éducative (seul(e) interlocuteur/trice du milieu professionnel concerné(e) en dehors du Chef d'établissement ou de son délégué;
- le contrat type référent à l'OPTION/OBG/CPU comprenant toutes les consignes relatives pour le bon déroulement de l'année scolaire et des stages, notamment:
 - la convention de stage,
 - le carnet de stage,
 - la police d'assurance,
 - l'évaluation des compétences sur le(s) lieu(x) de stage,
 - le statut de l'élève stagiaire – loi sur le travail,
 - l'horaire des stages.

3 Modalités de recherche des stages

Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stage sont définies dans le règlement des études visé à l'article 77 du décret du 24 juillet 1997.

« *Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation. Il faut tenir compte notamment :*

- *de l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;*
- *de la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire ;*
- *de la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;*
- *du respect de la sécurité et de l'hygiène ;*
- *des expériences antérieures de collaboration positive avec l'établissement scolaire.*

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3^e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit. »

Extrait de la circulaire 6718 du 28 06 2018

4 En cas de manquement

Toute arrivée tardive sur le lieu de stage est à récupérer en bon accord avec le maître de stage et le tuteur du stage.

Toute demi-journée et toute journée de stage non exercées sont obligatoirement à postposer pour être effectuées lors des vacances scolaires qui suivent la période de stage, aux dates définies en accord avec le maître de stage et le tuteur de stage et la direction de l'établissement d'enseignement.

5 Les modalités générales d'évaluation des stages

« *Pour chaque lieu de stage, avec la collaboration du ou des maître(s) de stage concernés, les établissements remplissent la grille critériée d'évaluation, fixée par le Gouvernement. Les grilles d'évaluation complétées sont tenues à la disposition du service de l'Inspection. »*

Extrait de la circulaire 6718 du 28 06 2018

6 Conditions générales de réussite et de passage de classe

AR du 29 juin 1984, tel que modifié, Art 22, § 1, p. 16

« Dans l'enseignement de qualification, il n'existe aucun caractère d'automatisme entre l'octroi d'un certificat de qualification [CQ] et l'octroi du CESS, à l'exception de l'option de base groupée Puériculteur/Puéricultrice.

L'octroi du CQ est du ressort du jury de qualification qui fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les résultats des épreuves de qualification ;
- les résultats obtenus par les élèves qui ont participé à des épreuves organisées par les secteurs professionnels dans le cadre de conventions conclues avec les services de la Communauté française ou coorganisées par la Communauté française et les secteurs professionnels ;
- les informations collectées lors des stages ;
- dans le régime de la CPU, d'autres éléments contenus dans le dossier d'apprentissage CPU visé à l'article 2, 17° peuvent intervenir [circulaire 6709 du 25 06 2018].

La décision d'octroi du CESS est du ressort du conseil de classe qui prendra en considération tous les éléments à sa disposition.

L'octroi du CESS concerne les élèves qui ont satisfait à l'ensemble de la formation. Par conséquent, l'octroi du CESS est **subséquent et conditionné à l'octroi du certificat de qualification** [raison pour laquelle le conseil de délibération du CESS doit impérativement se tenir **APRÈS** le conseil de délibération du jury du CQ].

La règle générale est claire, pas de CQ, pas de CESS.

Cette règle est portée à la connaissance des élèves et les conséquences clairement expliquées et formalisées dans un écrit officiel d'information.

Enfin, bien plus encore dans l'enseignement qualifiant que dans l'enseignement de transition, un élève qui apprend est un élève présent en classe. Un élève qui compte plus de trente demi-jours d'absence, furent-ils administrativement justifiés, n'a pu en aucun cas développer les compétences techniques et pratiques qui lui permettent de revendiquer une quelconque habileté professionnelle. Le conseil de classe de délibération et le jury de qualification sont fermement invités à être très attentifs à ce point précis lors de toute décision d'octroi d'un certificat. »

Extrait de la circulaire 7012 du 28 02 2019

France Cambier
Chef d'établissement